

La Ville de Gland met au concours un poste de **Assistant-e à la Déléguée à l'urbanisme à 100 %**

En tant qu'Assistant-e à la Déléguée à l'urbanisme, vous serez en charge d'appuyer et de seconder la Déléguée à l'urbanisme et ce dans une vision transversale au sein de l'Administration.

La Ville de Gland connaît depuis plusieurs années une croissance démographique et urbaine soutenue. Gland est de ce fait une ville dynamique, jeune, en pleine expansion et au bénéfice du label Cité de l'énergie. Afin de soutenir et d'accompagner cette évolution, l'administration communale ne cesse de s'adapter et de se développer.

Elle est ainsi un employeur attractif tant au regard des nombreux défis à relever pour sa ville que pour ses conditions de travail avantageuses.



Ville de Gland
Secrétariat municipal
Office des ressources humaines
Grand-Rue 38 - 1196 Gland



<https://emploi.gland.ch/>



+41 22 354 55 18

VOS MISSIONS

- La planification, le développement et la coordination des plans d'affectation et des études d'aménagement diverses avec les divers intervenant-e-s et partenaires de l'aménagement du territoire communal
- La révision du plan d'affectation communal
- Le suivi de l'élaboration du plan directeur intercommunal et de la stratégie de gestion des zones d'activités
- La coordination des différentes planifications en cours
- L'établissement de certains préavis municipaux présentés par le Service
- La gestion et le suivi de mandats confiés à des tiers en qualité de représentant du maître d'ouvrage
- Le renseignement ponctuel de la Municipalité
- Le suivi des séances de la Commission d'urbanisme et du Conseil communal
- La communication, l'organisation de séances, le suivi des budgets et toutes autres tâches administratives
- La représentation éventuelle de la Ville au sein des organismes régionaux et cantonaux
- Le soutien au Chef de service dans le traitement de certains dossiers

VOTRE PROFIL

- Formation universitaire en qualité d'urbaniste, géographe ou architecte (expérience dans un poste similaire serait un atout)
- Bonnes connaissances des procédures administratives vaudoises, des processus de décisions dans un service public et des normes et réglementation dans le domaine de l'aménagement du territoire
- Sensibilité pour le domaine de l'énergie et du développement durable
- Sens de l'organisation, de la planification et de la négociation
- Esprit créatif et force de proposition
- Bonne capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse, sens critique
- Rigueur dans l'organisation et le suivi des dossiers
- Capacité à travailler de façon indépendante et en équipe
- Sens du service public, ouverture d'esprit et flexibilité (capacité à assumer ponctuellement un horaire irrégulier, le soir)
- Maîtrise des logiciels spécialisés et des outils informatiques usuels

ENTREE EN FONCTION

- De suite ou selon disponibilité

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt-e à relever ces défis ? Merci de nous faire parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, photo récente, certificats de travail et prétentions salariales) **uniquement** au moyen du lien suivant d'ici au **31 mai 2021**: <https://emploi.gland.ch/>